

□ 총칙

1. 목적

본 운영규정은 사랑드림 노인복지센터 방문요양의 조직과 운영 전반에 관한 사항을 명확히 규정함으로써 기관의 효율적인 운영을 추구하고 「노인장기요양보험법」에 따른 지역사회의 복지 증진에 그 목적이 있다.

2. 적용범위

기관의 운영과 관련하여 법령과 별도의 규정에서 정한 경우를 제외하고 본 규정이 정하는 바에 따르며 기관 소속직원은 본 운영규정을 준수하여야 한다.

□ 사업

1. 사업의 내용

가. 기관은 「노인장기요양보험법」 및 관련법령에 따라 다음 각 호를 내용으로 하는 사업(이하 ‘서비스’라 함)

■ 방문요양 : 요양보호사가 서비스를 이용하는 대상자 (이하 ‘대상자’라 함)의 가정에 방문하여 신체활동(식사, 이동도움, 체위변경, 머리감기, 화장실 이용 등) 및 가사활동(취사, 세탁, 청소 등) 지원, 인지자극활동 및 인지행동변화 관리등의 일상생활 지원서비스를 등을 제공한다.

나. 기관은 서비스 제공 후 대상자의 건강 증진 및 자립생활에 대하여 대상자 본인과 대상자의 가족을 상대로 각종 상담을 실시한다.

2. 사업의 목적

가. 법적으로 규정된 교육을 이수한 전문 요양보호사를 대상자 가정에 파견하여 신체활동 및 일상생활 지원서비스 등을 제공함으로써 대상자 본인의 신체적, 정신적 부담을 덜고 대상자 가족의 부양부담을 경감시킬 수 있다.

나. 신체적, 정신적 이유로 인해 혼자서 일상생활하기가 어려운 대상자의 건강 유지 및 증진, 상태호전에 기여하고, 궁극적으로 대상자와 그 가족이 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 하는데 그 목적이 있다.

3. 제정

기관의 제정은 국민건강보험공단(이하 ‘공단’이라 한다)에서 지급되는

보험수가, 대상자 본인부담금, 시군구보조, 사업수익금, 기타수입금 등으로 충당한다.

□ 기관의 운영

1. 인원 및 조직

가. 기관은 재가장기요양기관의 최소 인력기준을 항상 충족하여야 하며 대상자에게 최상의 서비스 제공이 이루어질 수 있도록 서비스 제공인력을 충분히 확보하여야 한다.

나. 기관은 체계적인 기관운영 및 서비스 관리를 위해 관리책임자를 1인 이상 임명한다.

다. 관리책임자(기관장)는 상근하여야 하며 상근시간 외에도 응급상황 등의 상황에 대비하여야 하며, 방문요양 기관의 관리책임자는 요양보호사의 업무를 할 수 없다.

라. 기관의 조직은 관련규정을 토대로 하되, 목적사업의 수행에 편리하도록 편성한다.

2. 직책 및 직무의 구분

기관 소속 직원의 직책 및 직무구분은 다음과 같다. 구체적인 직책과 업무는 “업무분장표”를 따른다.

가. 관리책임자(관리책임자는 기관장 또는 대표자로 한다.)

- ① 기관의 각종 규정 및 규칙 제정, 개폐 계획 수립
- ② 기관의 연간 사업(운영)계획 수립 및 예산 편성, 예산집행 지도 및 관리
- ③ 기관 운영 및 서비스 제공에 대한 통제 및 조정, 각 부분의 집행 승인
- ④ 기관 운영에 필요한 제반 회계, 행정 업무 총괄
- ⑤ 주요 회의 소집 및 주관
- ⑥ 대외적으로 기관을 대표하고 각종 외부문서에 서명
- ⑦ 지역사회 내 자원개발 및 후원자 관리
- ⑨ 이용대상자 모집 및 관리

나. 관리자(관리자는 사회복지사 또는 팀장급 요양보호사로 한다.)

- ① 수급자 욕구 조사 및 연간 프로그램 계획 수립, 진행

- ② 사업 예산의 집행 및 결산
- ③ 정기적인 대상자 방문상담 및 관리
- ④ 이용대상자 모집 및 관리
- ⑤ 자원봉사자 및 사회복지현장실습생관리, 교육
- ⑥ 간담회, 직원 직무교육, 사례회의 등 계획수립 및 진행
- ⑦ 소식지 발간 및 인터넷 등을 통한 기관 홍보활동

다. 담당(요양보호사)

- ① 이용대상자에 대한 방문요양의 서비스 제공
- ② 업무에 타당한 의무 교육 이수

3. 위임, 전결규정

가. 기관은 업무내용에 따른 권한과 책임을 명확하게 하기 위해 (담당)-(사회복지사)-(기관장)의 순서의 결재 체계를 가진다.

나. 상급자가 부재중인 경우 차 순위 직위에서 결재한다. 단, 기관장과 관리자가 모두 부재중이고 긴급한 사항의 경우, 담당자는 유선상으로 기관장(또는 관리자)으로 보고한 후 추후 결재를 받도록 한다.

다. 본 규정에 명시되지 않은 사항에 대하여서는 그 중요도에 따라 기관장이 정한다.

4. 인력관리

기타 기관의 인력관리(직원의 채용, 근로시간 및 임금, 승진, 휴직 및 복직, 인사위원회등) 및 보수, 복리후생, 안전과 보건에 관련된 사항은 기관의 「취업규칙」에서 별도로 정하는 바에 따른다.

□ 이용자(이용정원) 모집 방법 등에 관한 사항

1. 이용자

가. 65세 이상 노인 또는 65세 미만의 자로 치매·뇌혈관성질환 등으로 거동이 현저히 불편하여 일상생활을 수행하기 어려운 자로서 노인장기요양보험법에 의거 등급 판정을 받은 자((1~5등급)

나. 등급판정을 받은 노인장기요양보험 수급자(1~5등급) : 추가는 “가”의 내용임

다. 독거하거나 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자 중 혼자 일상생활을 수행하기 어려워 재가 서비스가 필요한 자

2. 이용정원

가. 기관의 서비스 이용정원은 별도로 정하지 않으며, 법과 절차에 따라 서비스를 제공한다.

3. 이용자 모집방법

가. 인터넷 등을 통한 홍보로 모집한다.

나. 기관 리플릿 제작 또는 전단지 광고를 통해 모집한다.

다. 지역 사회 내 각종 경로행사 및 경로당 방문 홍보활동

라. 기타 기관 직원 및 요양보호사의 개별접촉, 대상자의 주변권유, 지인활용을 통해 모집한다.

□ 이용계약에 관한 사항

1. 급여계약

가. 센터와 수급자가 이용하는 기간 동안 서비스 제공에 관하여 전반적인 책임과 의무를 규정함에 목적이 있다.

나. 장기요양급여제공 및 비용 등을 명확히 하기 위하여 급여 개시전에 이용자나 보호자와 ‘장기요양급여 제공계약’(이하 “계약”이라 한다)을 체결한다.

다. 계약서를 2부 작성하여 1부는 수급자에게 제공하고, 1부는 센터가 보관해야 하며, 계약을 변경하려는 경우에도 또한 같다. 계약에는 다음과 내용을 포함한다.

1) 계약 당사자

2) 계약 기간

3) 장기요양급여의 종류, 내용 및 비용 등

라. 계약을 체결할 때에는 장기요양급여를 받으려는 수급자의 본인 여부, 장기요양등급, 장기요양인정 유효기간, 장기요양급여의 종류 및 내용, 표준장기요양이용계획서, 본인부담금 감경여부 등을 확인 한다.

2. 계약기간

가. 계약 당사자는 계약 체결 시 그 기간을 명시하여야 한다. 계약기간은

인정서 유효기간 범위 내로 한다. 다만, 센터가 이용자나 보호자 간 협의에 따라 계약기간을 달리 할 수 있다

나. 계약기간 만료 1개월 전에 이용자나 보호자에게 재계약 여부를 확인하여야 하며, 이용자나 보호자는 재계약을 확인요청 받은 날부터 15일이내에 재계약을 해야 한다.

다. 이용자나 보호자에게서 계약만료 전까지 별도회신이 없는 경우 계약은 자동으로 1년간 연장 된다

라. 제1항에 따른 계약기간에도 불구하고 장기요양 인정 갱신 및 등급변경 등으로 인정서 유효기간이 변경되거나 수가 변경 등으로 급여비용이 변경되었을 경우 재 계약함(계약변경)을 원칙으로 한다.

마. 「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법등에 관한 고시」에 따른 장기요양 급여비용이 변경되어 원장이 이용자나 보호자에게 변경 내역을 우편, 전자적 방법 등으로 통보한 경우에는 계약내용이 변경된 것으로 본다.

3. 계약목적

가. 거동이 불편한 노인의 자립 생활을 도와 가족의 부양부담을 덜어주고 노인의 건강증진 및 삶의 질 향상에 기여함을 목적으로 한다.

나. 계약을 통하여 발생할 수 있는 계약당사자 간의 분쟁을 미연에 방지하고 정확한 안내와 설명으로 한층 더 질 높은 서비스를 제공한다.

4. 월 이용료 및 그 밖의 비용 부담액

가. 노인장기요양보험 급여종류별 급여비용과 본인부담 기준은 별표 1과 같다.

나. 기관은 전월 1일부터 말일까지의 이용료를 매월 5일에 정산하고 수급자 또는 보호자에게 10일까지 장기요양급여비용명세서를 우편 또는 문자로 통보한다.

다. 수급자 또는 보호자는 매월 이용료를 20일에 납부한다. 다만, 납부일이 공휴일인 경우에는 그 익일로 한다.

라. 비용의 부담은 계좌이체를 원칙으로 하며, 부득이한 경우 현금으로 납부할 수 있다.